



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 5346/2026/R

Al nome di:
Cognome **TERENZI**
Nome **SABRINA**
Data di nascita **15/02/1979**
Luogo di Nascita **MARINO (RM) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TIVOLI

TIVOLI, 23/04/2026 09:59



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

LA DIRUTTRICE
[Signature]

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TIVOLI
CASELLARIO GIUDIZIALE

Si attesta l'avvenuto pagamento
(art. 273(L.) e 385 T.U. 30/05/02 n. 115)
diritto di certificato.

Il Cancelliere
[Signature]

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
TEREZZI	SABRINA	MARINO	15/02/1979	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABRINA TEREZI**
Indirizzo Via Bellini n. 4
Telefono 3928165345
E-mail sabrina.terenzi79@gmail.com – sabrina.terenzi@namirialpec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 15/02/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Da Gennaio 2011 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TRAFOSER S.R.L. VIA RAGUSA, 18 00041 ALBANO LAZIALE (RM)**
- Tipo di impiego **PROGECT MANAGER E RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione operativa, pianificazione, controllo e chiusura commessa, organizzazione trasferte tecnici, assistenza responsabile del personale, gestione ordini di magazzino, di commessa, responsabile fatturazione attiva.
 - Area operativa: utilizzo di strumenti, tecniche e metodologie per realizzare al meglio gli obiettivi
 - Area relazionale: dinamiche interpersonali e di comunicazione Compiti principali:
 - elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio,
 - organizzare efficientemente ed efficacemente le risorse umane a disposizione,
 - favorire la comunicazione e l'affiatamento del team di progetto,
 - distribuire le risorse sulle attività e monitorarne lo svolgimento,
 - svolgere periodicamente il processo di controllo, riportando lo stato di avanzamento dei lavori e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari o di revisioni contrattuali,
 - partecipare alle riunioni del committente e mettere in atto le decisioni,
 - prendere tutte le iniziative volte a prevenire i rischi,
 - mantenere i contatti con gli utenti di riferimento e gli utenti finali pianificandone il coinvolgimento nelle varie attività del progetto,
 - produrre la documentazione di sua competenza e supervisionare quella prodotta dal team di progetto,
 - controllare la qualità dei prodotti parziali ed assicurarsi che gli standard di qualità adottati siano rispettati,
 - provvedere alla contabilizzazione delle risorse per conto dell'azienda di appartenenza (il fornitore),
 - dopo la chiusura del progetto, provvedere alle attività di riepilogo,
 - avere sempre un'attenzione particolare al miglioramento dei processi produttivi del progetto.

- Qualificazione Fornitori, emissione Richieste di Acquisto, emissione Ordini di Acquisto, controllo evasione ordini, richiesta certificazioni
- Particolare esperienza sulla preparazione della documentazione necessaria riguardante gli aspetti organizzativi previsti dalla normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro dettati dal D.Lgs. 81/08, assistenza R.S.P.P., per l'ingresso del personale necessario per lo svolgimento delle attività lavorative.

- Date (da – a) **Dal 2006 al 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MONDO CONVENIENZA PUTO VENDITA CASILINA – MAGAZZINO Pomezia (RM)**
- Tipo di impiego **OPERATRICE DI MAGAZZINO**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione informatizzata della giacenza magazzino
 - Gestione merce in entrata e in uscita,
 - Emissione documenti di trasporto,
 - Gestione resi;
- Date (da – a) **Stagione estiva Anno 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SANTO'S CATERING S.R.L. Struttura turistica Valtur Sardegna e Circolo del Golf Castel Gandolfo (RM)**
- Tipo di impiego **ADDETTA ALL'ECONOMATO**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione fornitori,
 - Gestione del personale,
 - Organizzazione piani di lavoro Ristorante e Bar
- Date (da – a) **Anno 2001 Full time su turni**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CENTRO IMPIEGO COMUNE ALBANO LAZIALE (RM)**
- Tipo di impiego **ADDETTA ALLO SPORTELLO**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Accoglienza utenza
 - Registrazione dati anagrafici tramite supporto informatico
 - Compilazione schede profilo utente
 - Archiviazione

• Date (da – a)	Anno 1998-2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ALBANO LAZIALE
• Tipo di impiego	ADDETTA UFFICIO CONTRAVVENZIONI COMANDO POLIZIA MUNICIPALE
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Attività generali di segreteria, archiviazione, gestione telefonate in entrata - Inserimento contravvenzioni tramite apposito programma, stampa ed invio - Assistente Segreteria e Comandante

ISTRUZIONE /FORMAZIONE	DIPLOMA
Nome e tipo di istituto di istruzione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "M.AMARI" CIAMPINO (RM)
Qualifica conseguita	<u>RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE</u>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	<p>INGLESE</p> <p>DISCRETA</p> <p>SUFFICIENTE</p> <p>SUFFICIENTE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza del Pacchetto Office, AS400, gestionali vari. Attestato professionale di operatore informatico conseguito nell'anno 1999 presso il Centro di formazione Professionale IAL di Cecchina (RM).
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima capacità di lavorare in gruppi di consulenza per la risoluzioni di problemi complessi.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI	Ottime capacità di problem solving, gestione del lavoro in situazioni tese o in sovraccarico, Spiccate capacità di lavorare in squadra, uso corretto della lingua italiana. Sono molto attiva ed intraprendente. Mi impegno per riuscire positivamente in ogni cosa che faccio, sono flessibile e riesco ad organizzare bene i miei impegni. Raggiungimento standard di qualità ed elevata collaborazione sia in autonomia che in gruppo. Mi piacerebbe poter continuare ad imparare, crescere ed affermarmi.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di formazione/seminari

- ISO 9001-ISO 14001-ISO 37000
- Disponibile a turni, part-time, full-time, straordinari
- Nessun problema agli spostamenti

Ai sensi della legge 679/2016 del Regolamento del Parlamento Europeo del 27 aprile 2016, esprimo il mio consenso al trattamento e all'utilizzo dei dati forniti in questo CV